Programa de formação
Word: Criação, Proteção e Edição de Formulários

Conteúdo

Denominação da ação de formação: 2
Objetivo Geral 2
Objetivos Específicos 2
Destinatários 2
Requisitos 2
Critérios de seleção dos formandos 2
Modalidade e forma de organização da formação 3
Metodologia de Formação 3
Critérios e metodologias de avaliação 3
Conteúdos programáticos 3
Carga horária 4
Calendarização e Horário 4
Recursos pedagógicos 4
Recursos técnico-pedagógicos 4
Espaços 4

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas
482 – Informática na ótica do

Denominação da ação de formação:

16_2026 Word: Criação, Proteção e Edição de Formulários

Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o Microsoft Word, fazendo recurso das suas potencialidades na criação, proteção e edição de formulários.

Esta formação é destinada a formandos que possuindo conhecimentos no processador de texto Microsoft Word pretendam utilizar esta ferramenta na elaboração de formulários, partilhando-os posteriormente com outros utilizadores.

Objetivos Específicos

Ao finalizar esta formação, o formando terá o domínio de criar e manipular formulários com recurso ao Microsoft Word, partilhando-os com outros utilizadores.

Destinatários

Esta formação destina-se a todos os que pretender recorrer ao Microsoft Word para criar, editar e partilhar formulários. Destina-se a utilizadores que estejam interessados em explorar e conhecer funcionalidades avançadas deste processador de texto e que possuam experiência no manuseamento desta aplicação. Os formandos interessados neste curso devem possuir experiência na utilização do computador na ótica do utilizador.

Requisitos

Os formandos têm de:

- Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado.
- Saber iniciar um programa no Windows e um Web Browser;
- Possuir experiência na utilização do Microsoft Word;
- Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Critérios de seleção dos formandos

A seleção dos formandos é feita pela Direção Regional de Informática (DRI) tendo em conta:

- A troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;
- O número de interessados e a capacidade da Sala e número de formações definidas no plano de formação da DRI;
- O cumprimento dos requisitos por parte do formando para cada formação;
- A associação de formandos com nível de conhecimento semelhante para a obtenção de um grupo mais uniforme.

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas
482 – Informática na ótica do

Em caso de empate na seriação dos candidatos pelos critérios anteriores, o desempate será feito pela ordem de inscrição.

Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala.

Metodologia de Formação

Formação integrada numa ótica de sessão mista de teoria e prática. Cada tema é constituído por um período de formação presencial e acompanhamento permanente e personalizado por parte de um formador. Serão elaborados exercícios e simulações de situações práticas com resolução individualizada garantindo uma aprendizagem mais eficaz. Os conteúdos ministrados durante o percurso foram elaborados pelo formador, e são devidamente acompanhados por manuais de apoio, distribuídos aos formandos em formato digital. O formador ao alternar entre os métodos expositivo, demonstrativo e ativo e poderá recorrer ao método interrogativo sempre que necessário

Critérios e metodologias de avaliação

Com trabalhos práticos, e recorrendo a perguntas durante a formação, tentando assim recolher o maior conhecimento possível do formando numa autoanálise ao seu conhecimento.

Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos específicos
Conceitos Básicos	• Conceito de formulário • Preparação de documento para criar um formulário • Tornar visível separador “Programador” no friso do MS Word
Campos	• Inserir, editar e eliminar campos • Proteger campos • Tipos de campos • Propriedades dos campos • Campos de Formulários Legados • Controlos Active X
Formulários	• Modo de estrutura • Proteger formulário • Proteger formulário com palavra-passe
Formatação Avançada	• Gravar modelos de documentos • Formatar caixas de texto • Formatação de tabelas • Formatação de WordArt e Imagens

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas
482 – Informática na ótica do

Trabalhar na nuvem	• Partilha de formulários na nuvem • Envio de formulários por correio eletrónico

Carga horária

09 Horas, 3h horas por sessão.

Calendarização e Horário

20, 22 e 24 de abril de 2026

09h30 às 12h30

Recursos pedagógicos

- Apresentação em Diapositivos (.pptx);
- Formação, trabalho prático e questionários;
- Exercícios poderão ser fornecidos em formato digital, através do Microsoft Teams;
- Documentação e sites de apoio.

Recursos técnico-pedagógicos

- Computador para cada formando;
- Quadro interativo;

Espaços

Sala de formação da Direção Regional de Informática (DRI), Azinhaga do Poço Barral n.º 23, Edifício Funchal Business Center, 1.º piso, 9000 – 638 Funchal.

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas
482 – Informática na ótica do